

## ヒトタビ HYOGO 着地型観光ガイド強化・育成事業 委託業務仕様書

### 1. 委託業務名

ヒトタビ HYOGO 着地型観光ガイド強化・育成事業

### 2. 業務期間

契約締結の日から令和4年3月15日まで

### 3. 業務の目的

インバウンド対応ガイドを活用した着地型観光市場を作るため、県内で活動する着地型観光ガイドを強化・育成する。

### 4. 業務の内容

公益社団法人ひょうご観光本部（以下、「観光本部」という）が実施するヒトタビ HYOGO 着地型観光ガイド強化・育成事業において、以下の（1）～（3）の業務を委託する。

事業実施にあたっては、随時、観光本部ツーリズムプロデューサーと協議、連携しながら進めること。

#### （1）着地型観光ガイド強化・育成研修の実施

ジュニアプログラム、シニアプログラムの2本立てで実施することとし、プログラムごとに研修事業を行うこと。

##### ①研修参加者の募集

###### <ジュニアプログラム>

（ア）募集人数は40名とする。

（イ）兵庫県内在住または勤務する者を主な参加者とし、一部県外からの参加も可能とすること。

（ウ）全国通訳案内士資格保有者、フリーガイドや今後ガイド業を志すものなど、幅広い層の参加者が集まるよう募集すること。

（エ）参加者の対象者基準を設定し、募集すること。

（オ）研修内容を説明し、参加者を募集するためのプレイベントとして、オンラインによるセミナーを1回実施すること。

###### <シニアプログラム>

（ア）募集人数は20名程度とする。

（イ）令和2年度広域周遊ガイド強化・育成事業の修了生から募集すること。（修了生

- 56人のリストは受託事業者決定後提供する。）  
(ウ) 参加者の対象者基準を設定し、募集すること。

#### <ジュニアプログラム・シニアプログラム共通事項>

- (ア) 応募に関する問い合わせに対応すること。  
(イ) 応募者の個人情報研修事業実施に必要な範囲で関係団体に提供すること及び、今後観光本部からの兵庫県の情報提供に使用することについて同意を得ること。  
(ウ) 個人情報の取り扱い、セキュリティーには十分注意すること。  
(エ) 研修に必要な飲食費、宿泊費は参加者の自己負担とすること。ただし、会場借り上げ代、バス借り上げ代等その他の研修に必要な経費は委託料に含めることとする。

#### ②選考

- (ア) 応募多数の場合の選考基準を設定すること。  
(イ) 観光本部と協議のうえ、参加者の選考を行うこと。  
(ウ) 選考結果を応募者に通知すること。  
(エ) 選考結果に対する問い合わせに対応すること。

#### ③研修カリキュラムの策定及び実施

##### <ジュニアプログラム>

- (ア) 令和2年度広域周遊ガイド強化・育成事業の内容（別添「令和2年度事業概要参照」）を基に、座学、現地研修、ワークショップ等を組み合わせた研修を提案すること。  
(イ) 現地研修実施地域は赤穂市と加西市とする。

##### <シニアプログラム>

令和2年度広域周遊ガイド強化・育成事業の修了生を対象とした発展的研修を提案すること。

研修は、以下の内容を全て含む内容とすること。ただし、研修生の希望選択制での参加を認めることとする。

- (ア) (2) ①において実施するコンテンツの造成への参画  
(イ) (2) ①でOTAに掲載するガイド付きツアープランを案内できるガイドへの育成

##### <ジュニアプログラム、シニアプログラム共通事項>

- (ア) 参加者に対する連絡、出欠管理等の研修にかかる一切の事務連絡業務を行うこと。  
(イ) 記録写真を撮ること。

- (ウ) 交通、会場の手配が必要な場合は手配、支払いを行うこと。
- (エ) 新型コロナウイルス感染症の感染状況により実施が困難になる場合は、観光本部と協議の上対応を行うこと。

#### ④研修中のフォローアップ

- (ア) 研修中に研修生の学びを継続、促進させるフォローアップ内容を提案すること。
- (イ) 新型コロナウイルス感染防止対策マニュアルを策定し、安全に研修が行えるようにすること。

#### ⑤公式サイト「ヒトタビHYOGO」の運営

令和2年度広域周遊ガイド強化・育成事業において作成した公式サイトの内容の更新を行うこと。

公式サイト <https://www.hitotabihyogo.jp/>

### (2) ガイド付きツアープラン予約・販売システムの構築

#### ① コンテンツの造成

令和2年度広域周遊ガイド強化・育成事業で提案されたツアープラン（参加表明書提出後に提供）を参考にガイド付きツアープランを造成することとし、シニアプログラムを通じて造成にいたるプロセスを提案すること。

(ア) 対象地域 丹波篠山市、宝塚市、たつの市の3地域

(イ) 造成数 3ツアー（3地域各1ツアー）

#### ② ガイド付きツアープラン予約・販売システムの構築

(ア) ①で造成したガイド付きツアープランをOTAへ掲載すること。掲載するOTAは選定理由を付して提案すること。

(イ) OTA掲載にあたっては、OTAと協議し、OTAの掲載基準を満たすツアー内容とすること。

(ウ) 公式サイト「ヒトタビHYOGO」と掲載OTAサイトが有機的につながる構成を提案すること。

### (3) モニターツアーの実施

(2) ①において造成したガイド付きツアープランについて、在留外国人を対象としたモニターツアーを実施すること。

① 実施回数は3回（各ツアープラン1回ずつ）とする。

② モニターの対象者基準、人数、募集方法について提案すること。

③ ツアー参加者アンケートを実施し、その結果を分析すること。

アンケート結果を当事業の関係者で共有することについて、ツアー参加者に承諾を得ること。

④ 新型コロナウイルス感染症感染拡大防止対策をとって実施すること。

⑤ 新型コロナウイルス感染症の感染状況によりツアー催行が困難になる場合は、観光

本部と協議の上対応を行うこと。

## 5. 成果物の提出等

### (1) 成果物

受託者は、本事業が終了したとき、業務の実施期間、実施した業務の一覧、各会議の議事・参加者数等を記載した「事業完了報告書」を観光本部に提出しなければならない。

研修時の記録写真等データ、応募者・参加者の申込内容データに関しては、紙及び電子媒体で観光本部に提出しなければならない。データは編集可能なものを提出すること。提出したデータは観光本部に帰属することとする。

広報物、テキスト、資料等作成したものはすべて紙およびPDF データで提出すること。

### (2) 提出場所

公益社団法人ひょうご観光本部

(神戸市中央区下山手通5丁目10-1 兵庫県庁1号館7階)

### (3) 提出期限

令和4年3月15日(火) 午後5時

## 6. 委託料の上限額

委託料の上限額は、7,200千円(消費税及び地方消費税を含む)とし、委託料には業務実施に係る全ての費用を含むものとする。

## 7. 精算・支払い

請求書を受領後、令和4年3月末日までに精算を行う。なお、部分払いについては協議のうえ認めることがある。

## 8. 留意事項等

- (1) 受託者は、業務期間はもとより期間終了後も、当該業務で知り得た機密、個人情報について、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、業務の円滑な遂行に留意し、遅滞なく進めること。また、業務の遂行について委託者に随時報告を行い、その指示に従うこと。
- (3) 受託者は、委託者が貸与した資料等の複製、複写の可否及び返却等については、委託者の指示に従うこと。
- (4) 受託者は、本事業に係るすべての書類、データ・写真またその内容について、委託者の許可なく譲渡、公開をしてはならない。公募資料はすべて公開しない。
- (5) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合、兵庫県個人情報保護条例を遵守しなければならない。
- (6) 委託契約の締結
  - ① 契約に関する事務は委託者で行う。
  - ② 委託者は、選定された事業を提案した事業者等と提案事業の実施方法等について協

議・調整を行う。この際、双方で確認のうえ、提案内容に修正・変更を加える場合がある。

③ 契約条項は、委託者において示す。

④ 契約の相手方となる事業者等は、契約金額が 200 万円を超える場合は、委託者に対して、委託料の 10 分の 1 の契約保証金を納めなければならない。ただし、保険会社との間に委託者を被保険者とする履行保証保険契約を締結した場合において、契約保証金の全部または一部を免除することができる。

#### (7) 契約の解除

① 委託契約に記載の条項に違反があったとき、委託者は契約の一部又は全部を解除し、委託料の支払いをしないもしくは支払った委託料の一部又は全額の返還を求める場合がある。

② 上記①により契約を解除した場合、本部は損害賠償又は違約金を求める場合がある。

(8) 委託費の支払いは、事業終了後に提出される実績報告書等に基づき、委託者が検査を行い、契約書に定められた内容に適合していることなどを確認したうえで支払う。

(9) 本業務の実施において新たに発生する著作権については、著作人格権を除き、委託者に帰属するものとする。また、著作人格権についても、権利者は将来にわたり行使しないことを担保すること。

(10) 本業務に使用する画像、映像、イラストその他の著作物について、第三者が権利を有する場合、第三者との間で発生する著作権等に関する手続きや使用権料等は、全て受託者が責任を持ち対応すること。

(11) 受託者は、再委託の予定（下記②の業務に限る）がある場合は、再委託先の事業者名、住所、再委託する業務範囲を記載したものを提出すること。なお、契約後再委託を行う際には、予め観光本部の承諾を得る必要があるので留意すること。

① 「業務の主たる部分」（業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）は、再委託を行うことはできない。

② 「業務の主たる部分」及び「軽微な業務」を除く業務は、再委託に際し、観光本部の承諾を要する。

③ 「軽微な業務」（コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型作成、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等）は、再委託に際し、観光本部の承諾を要さない。

(12) その他、本業務仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定する。